

BIJZONDERE ZORG MIDDEN-NEDERLAND B.V.

BIJZONDER WONEN
voor volwassenen



OPVOEDINGSONDERSTEUNING
voor bijzondere kinderen



BIJZONDER KLEIN
voor de aller kleinste



Privacyreglement AVG

Inhoudsopgave

I Inleiding.....	3
A Doel werkinstructie.....	3
B Toepassingsgebied	3
II Werkinstructie.....	4
Stap 1 Omgaan met privacygegevens	4
Stap 2 E-mailgebruik	5
Stap 3 Telefoongebruik.....	5
Stap 4 Laptopgebruik	5
Stap 5 Toestemming communicatie derden.....	6
Stap 6 Overige bepalingen.....	6

1. Inleiding

Doel werkinstructie

Medewerkers handelen in het kader van de Wet AVG en Wet Datalekken.
Medewerkers gaan uiterst zorgvuldig om met persoonsgegevens.

Toepassingsgebied

Het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens van cliënten door medewerkers van Bijzondere Zorg Midden Nederland.

	Stap 1 Omgaan met privacygegevens
1.1	Op basis van de arbeidsovereenkomst heeft de medewerker een <u>geheimhoudingsplicht</u> .
1.2	Bij het verzamelen of verwerken van persoonsgegevens draagt de medewerker er zorg voor dat er geen inzagemogelijkheden zijn voor onbevoegden, zowel in de werkomgeving als in de thuissituatie van de <u>medewerker</u> .
1.3	<u>Medewerkers zijn op de hoogte van de inhoud van het privacyreglement.</u>
1.4	De medewerker informeert de cliënt steeds over communicatie met derden <u>over gegevens en op basis van stap 5.1 van deze werkinstructie</u> . Het is strikt verboden om de inhoud van mogelijke papieren dossiers mee te nemen.
1.5	
1.6	<p><u>Anonimiseren van personen</u></p> <p>De juiste manier van anonimiseren van namen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De eerste twee letters van de voornaam waarvan eerste letter hoofdletter - De eerste letter van elk tussenvoegsel, kleine letter - De eerste twee letters van de achternaam waarvan eerste letter hoofdletter <p>Voorbeeld: Jan van Nieuwen wordt JavNi Pietje van der Dalen wordt PivdDa</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuele rapportages: voornaam van betreffende cliënt voluit, namen van medewerkers en derden op bovenstaande wijze anonimiseren. <input type="checkbox"/> Dagrapportages: namen van medewerkers en derden op bovenstaande wijze anonimiseren. <input type="checkbox"/> Whatsapp en interne e-mail: alle namen op bovenstaande wijze anonimiseren. <input type="checkbox"/> Externe e-mail: de heer / mevrouw + achternaam cliënt. GEGEVENS MOGEN NIET HERLEIDBAAR ZIJN TOT EEN NATUURLIJK PERSOON (bijvoorbeeld door het vermelden van: NAW-gegevens, BSN).
1.7	<p><u>Toegang tot cliëntdossiers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alle zorgverleners hebben toegang tot alle elektronische cliëntdossiers in verband met het kunnen uitvoeren van de begeleiding. <input type="checkbox"/> Directie heeft als beheerder toegang tot dossiers in FM Zorg van alle cliënten.

	<ul style="list-style-type: none"> □ De Zorginhoudelijke Teamleiders hebben toegang tot het elektronische dossier van alle cliënten in verband met het kunnen monitoren van de kwaliteit van zorg. □ ZZP'ers hebben slechts toegang tot de dossiers van de cliënten die <u>zij begeleiden</u>.
--	--

Stap 2 E-mailgebruik

2.1	In e-mailcommunicatie worden geen persoonsgegevens of medische gegevens van cliënten verstuurd of bewaard. Er worden geen e-mails verstuurd met privé emailadressen van medewerkers zoals Hotmail of <u>Gmail</u> .
2.2	Wanneer externe mail onvermijdelijk is, zie artikel 1.6 voor de wijze van anonimiseren van persoon. Het is daarnaast toegestaan om e-mails met persoonsgegevens te mailen <u>samen met en via het e-mailadres van de cliënt</u> .

Stap 3 Telefoongebruik

3.1	Iedere medewerker is verplicht zijn of haar telefoon te voorzien van zowel een <u>pincode</u> als een <u>toegangscode</u> . Deze codes <u>mogen niet bestaan uit 0000</u> .
3.2	Whatsapp berichten worden iedere maand door alle medewerkers van hun <u>telefoon gewist</u> .
3.3	Medewerkers staan er bewust bij stil of het versturen van een bericht via <u>de groepsapp relevant is voor alle medewerkers</u> .
3.4	Het is strikt verboden om via Whatsapp foto's van cliënten te bewaren en versturen, ook niet van externe bronnen zoals tijdschriften, Facebook, <u>kranten etc</u> .
3.5	Wanneer een medewerker een bericht via Whatsapp verstuurt, moet de <u>wijze van anonimiseren gebruikt worden, zoals beschreven in artikel 1.6</u> .

Stap 4 Laptopgebruik

4.1	Iedere medewerker is verplicht zijn of haar Ipad of laptop te voorzien van een <u>wachtwoord of pincode welke elke drie maanden wordt gewijzigd</u> .
4.2	Het is strikt verboden om documenten die persoonsgegevens van cliënten bevatten op Ipad of laptop te bewaren. Deze documenten mogen alleen in FM Zorg opgeslagen worden. Indien het nodig is een document op te slaan voor bewerking, dient dit direct na bewerking, op dezelfde dag, verwijderd te worden. Denk eraan om <u>ook de prullenbak leeg te maken</u> .
4.3	Medewerker laat Ipad niet onbewaakt achter. Indien medewerker de ruimte verlaat, zorgt deze dat de laptop of Ipad is uitgeschakeld of de <u>schermbeveiliging geactiveerd is</u> .

Stap 5 Toestemming communicatie derden

5.1	De medewerker verifieert schriftelijk, op basis van het doel van de communicatie, of de cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger akkoord gaat met de communicatie met derden. Het uitgangspunt is dat de cliënt <u>zoveel mogelijk zelf contact heeft met derden.</u>
------------	--

Stap 6 Overige bepalingen

6.1	Persoonsgegevens (waaronder ook foto's), mogen niet gedeeld worden via Whatsapp of Facebook (tenzij toestemming van de cliënt voor Facebook), OneDrive of Dropbox en andere bedrijven die buiten Nederland gevestigd zijn.
6.2	In geval van (vermoedelijke) datalekken, meldt de betreffende medewerker dit direct aan Wimyeke. Zij handelt volgens het protocol <u>datalekken.</u>
6.3	Persoonsgegevens en/of medische gegevens mogen niet zonder schriftelijke toestemming van de cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger gedeeld worden met derden. In het privacyreglement <u>ligt vast wanneer en met welke doelen dit gedeeld mag worden.</u>
6.4	De organisatie mag geen kopie van het ID bewijs bewaren in het dossier van de cliënt. Gegevens over het identiteitsbewijs dienen volgens de Wet <u>BSN geregistreerd te worden in het dossier van de cliënt.</u>
6.5	In het dossier van de cliënt mogen geen documenten bewaard worden van <u>financiële aard.</u>